BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Odolanów

Zarządzenie nr 52/2017
Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów
z dnia 28.04.2017 r.

w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzajów przesyłek wpływających nie otwieranych przez biuro podawcze w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów.

Na podstawie art. 33. ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446, ze zmianami) oraz §1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, § 42 ust. 3 do instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Wskazuję tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy i Miasta Odolanów.
2.Do wspomagania procesu obiegu dokumentów w systemie tradycyjnym wskazuje się System Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

§ 2. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczam Panią Dorotę Gołaś – archiwistę zakładowego.
2. Do zadań koordynatora, o których mowa w ust.1 należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia spraw.

§ 3. 1. Określam listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez biuro podawcze:

1) Przesyłki opatrzone klauzulą „zastrzeżone", „poufne" i „tajne", które przekazywane są pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych;
2) Przesyłki stanowiące tajemnicę skarbową, które przekazywane są do wydziału finansowego;
3) Przesyłki adresowane imiennie do pracowników urzędu, które przekazywane są bezpośrednio pracownikom;
4) Przesyłki oznaczone jako „oferta" w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów, które przekazywane są pracownikom merytorycznym;
5) Przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie za pokwitowaniem;
6) Przesyłki adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego, które przekazywane są do USC.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi obsługi biura podawczego Urzędu Gminy i Miasta Odolanów.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła: D. Gołaś

Burmistrz
Marian Janicki